建築士事務所登録
申請等の手引

令和７年４月

京都府建設交通部建築指導課

（一社）京都府建築士事務所協会

目　次

第１章　建築士事務所の登録について 1

１．建築士事務所の登録とは 1

２．管理建築士について 2

①管理建築士の専任について 2
②管理建築士の職務について 2

３．開設者の義務について 3

第２章　建築士事務所登録（更新・新規）の申請 6

１．手続きの流れ 6

２．申請時に必要な書類 6

３．申請時の留意事項（紙申請・オンライン申請　共通） 7

①登録申請書 7
②業務概要書 8
③略歴書 8
④誓約書 9
⑤管理建築士講習修了証の写し 9
⑥管理建築士の専任を証する書類 9
⑦登記事項証明書（履歴事項全部証明書） 9
⑧定款の写し 10

第３章　変更の届出 10

１．手続きの流れ 10

２．届出時に必要な書類 11

３．届出時の留意事項 12

①建築士事務所登録変更届 12
②変更事項について 12

第４章　廃業の届出 13

１．手続きの流れ 13

２．届出時に必要な書類 13

３．届出時の留意事項 13

第５章　設計等の業務に関する報告書 15

１．手続きの流れ 15

２．届出時に必要な書類 15

３．届出時の留意事項 15

第６章　登録簿等の閲覧及び登録の証明 16

１．建築士事務所登録簿等の閲覧について 16

２．建築士事務所登録の証明 16

第１章　建築士事務所の登録について

１．建築士事務所の登録とは

建築士又はその者を使用する者は、他人の求めに応じ、報酬を得て、以下の業務を業として行おうとするときは、建築士事務所登録が必要です。【建築士法（以下「法」という。）第 23 条、第 23 条の２】

○ 建築物の設計

その者の責任において設計図書を作成すること【法第２条第６項】

○ 建築物の工事監理

その者の責任において、工事を設計図書と照合し、それが設計図書のとおりに実施されているかいないかを確認すること【法第２条第８項】

○ 建築工事契約に関する事務

○ 建築工事の指導監督

○ 建築物に関する調査又は鑑定

建築物の構造、高さ、面積等の測定等通常建築士としての知識技能を必要とするような全ての調査又は鑑定をいう（建築基準法第12条の定期報告の調査・検査、耐震診断業務等）。なお、土地家屋調査士法等の他の法律において特別の資格の登録等が定められている場合を除く。

○ 建築に関する法令又は条例に基づく手続の代理

建築基準法第６条第１項の確認申請等の代理等

※「他人の求めに応じ」とは不特定又は特定多数の依頼に応ずることをいい、「報酬を得て」とは謝礼その他名称の如何を問わず、業務に対する対価を収受することを言います。

※「業」とは、反復継続して又はその意思をもって設計等の業務を行うことで、営利を目的とするか否かは問いません。

※建設業者が、請負の一環として、建築物の設計、工事監理等の業務を行う場合も、建設業の許可のほかに、建築士事務所の登録が必要です。

※法人が建築士事務所の登録を受けようとするときは、定款中の業務内容に、建築物の設計、工事監理等の項目を掲げなければなりません。

※支店や営業所等を設け、本店とは独立して設計等の業務を行う場合は、それぞれ建築士事務所の登録を受けなければなりません。

※登録は、建築士事務所の所在地の都道府県知事ごとになります。

※登録の有効期間は、５年間です。

※申請者が登録拒否事由に該当する場合は、登録できないことがあります。【法第23条の４】

※個人が開設した建築士事務所の場合、開設者を変更することはできません（開設者の氏名の変更の場合は除く）。

無登録業務は禁止されています。【法第23条の10】

違反した者は、懲役又は罰金に処されます【法第37条】

２．管理建築士について

①管理建築士の専任について

建築士事務所の開設者は、その建築士事務所の業務に係る技術的事項を総括する専任の建築士（管理建築士）を置かなければなりません。【法第24条第１項】

専任とは、事務所に常勤し、専ら管理建築士の職務を行う必要があります。原則として、雇用契約等により、事業主体と継続的な関係を有し、休業日等を除いて通常の勤務時間中は、その事務所に勤務していなければなりません。ただし、テレビ会議等を用いて適切に管理が行えるのであれば、常駐については要しないものとします。

※管理建築士が不在となった場合は、建築士事務所の業務を継続できませんので、事実発生日から30日以内に廃業等の届出を提出しなければなりません。

※一級建築士事務所は専任の一級建築士が管理し、二級建築士事務所は専任の二級建築士が管理し、木造建築士事務所は専任の木造建築士が管理することになっています。

※管理建築士は責任の所在を明確にする必要から、一事務所につき一人に限られます。

※同一法人で複数の業務拠点を設ける場合、それぞれで設計等を業として行おうとするときは、各業務拠点で事務所登録を行い、専任の管理建築士を配置することが必要です。ただし、設計等を業として行う一の業務拠点にすべての建築士を所属させ、当該拠点で専任の管理建築士が適切に業務を管理する場合は、当該業務拠点を事務所登録することで対応可能です。

※管理建築士は他の事務所の管理建築士及び所属建築士になることはできません。

※他の営業等について専任に近い状態にあると認められる者と管理建築士は兼務できません。ただし、小規模な業者が同一の場所で建設業や宅建業を行っている場合等で、管理建築士が建築士事務所の業務上の監督を常に責任をもってできると認められる場合は、この限りではありません。

※管理建築士の兼業は原則として認められません。ただし、事務所の規模、業務量等を勘案して、管理建築士が建築士事務所の業務上の監督を常に責任をもってできると認められる場合は、この限りではありません。（例：「開設者が管理建築士を兼ねており、管理建築士以外の所属建築士がいない場合」、「同じ事務所内で他法人の役員を兼ねる場合」、「小規模な事務所において非常勤講師として週に数日従事する場合」等）

※派遣労働者を管理建築士とすることはできません。

②管理建築士の職務について

管理建築士となるためには、建築士として３年以上の設計等の業務に従事した後、国土交通大臣の登録を受けた者（登録講習機関）が行う講習の過程を修了した建築士でなければなりません。【法第 24 条第２項】

管理建築士は次に掲げる技術的事項を総括することとなっています。【法第24条第３項】

○ 受託する業務の量、難易及び業務の内容に応じて必要となる期間の設定
○ 受託しようとする業務を担当させる建築士その他技術者の選定及び配置
○ 他の建築士事務所との提携及び提携先に行わせる業務の範囲の案の作成
○ 建築士事務所に属する建築士その他技術者の監督及びその業務遂行の適正の確保

管理建築士と建築士事務所の開設者が異なる場合において、管理建築士は、技術的事項に関し、その建築士事務所の業務が円滑かつ適切に行われるよう必要な意見を述べるものとし、開設者は、管理建築士の意見を尊重しなければなりません。【法第24条第４項及び５項】

建築士の名義借り又は名義貸しは、禁止されています。【法第 24 条の２】
これらの事実が有る場合、開設者及びその建築士は、建築士事務所登録の取消や建築士免許の取消等の処分となり、懲役又は罰金に処されます。【法第 10 条、第 26 条、第 37 条】

３．開設者の義務について

○ 延べ面積が 300 ㎡を超える建築物に係る契約【法第 22 条の３の３、規則第 17 条の 38】

延べ面積が 300 ㎡を超える建築物の新築に係る設計受託契約又は工事監理受託契約の当事者は、契約の締結に際して必要な事項を書面に記載し、署名又は記名押印をして相互に交付しなければなりません。契約の内容を変更するときも同様です。

また、建築物の増築、改築、大規模修繕、大規模模様替に係る部分が延べ面積 300 ㎡を超える場合も適用対象となります。

※様式は建築士法では定められていませんが、建築四団体が様式を作成し、公表しています。

○ 適正な委託代金【法第 22 条の３の４、法第 25 条】

設計受託契約又は工事監理受託契約を締結しようとする者は、法第 25 条に規定する報酬の基準に準拠した委託代金で契約を締結するよう、努めなければなりません。

○ 設計等の業務に関する報告書【法第 23 条の 6、規則第 20 条の 3】（詳細は第５章）

設計等の業務に関する報告書を作成し、毎事業年度経過後３ヶ月以内に提出しなければなりません。業務実績の有無に関わらず、提出が必要です。

○ 再委託の制限【法第 24 条の 3】

委託者の許諾を得た場合においても、委託を受けた設計又は工事監理の業務を建築士事務所の開設者以外に再委託してはなりません。

また、延べ面積が 300 ㎡を超える建築物の新築工事に係るものについては、委託者が許諾した場合であっても、他の建築事務所の開設者に委託を受けた設計又は工事監理の一括再委託が禁止されています。

○ **帳簿及び図書の保存【法第 24 条の４、規則第 21 条】**

建築士事務所の業務に関する事項を記載した帳簿を備え付け、事業年度末日の翌日から 15 年間保存しなければなりません。

また、建築士事務所の業務に関する次の図書等を、作成した日から 15 年間保存しなければなりません。

・設計図書　配置図、各階平面図、二面以上の立面図及び二面以上の断面図、基礎伏図、各階床伏図、小屋伏図、構造詳細図及び構造計算書等

・工事監理報告書

・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律第63条第１項に規定する省エネ基準への適合性に関する説明書等

○ **標識の掲示【法第 24 条の５、規則第 22 条（第七号様式）】**

公衆の見やすい場所に、建築士事務所の標識を掲げなければなりません。

25 cm 以上	建築士事務所の登録名称	
	登録	一級 二級　建築士事務所 木造 京都府知事登録（　　）第　　号
	開設者	氏　　名 （法人の場合は、法人名称及び代表者職氏名）
	管理建築士	一級 二級　建築士　　氏　　名 木造
	登録の有効期間	年　月　日　から　　年　月　日まで
	40cm 以上	

※（一社）京都府建築士事務所協会では、標識の販売は行っておりません。

○ **書類の閲覧【士法第 24 条の６、規則第 22 条の２】**

当該建築士事務所が行った以下の業務実績等を記載した書類を、事業年度経過後３月以内に作成し、３年を経過する日まで建築士事務所に備え置き、設計等を委託しようとする者の求めに応じ、閲覧させなければなりません。

・業務の実績

・所属建築士の氏名及び業務の実績

・施行規則第 22 条の２で定める事項を記載した書類（第七号の二書式）

・設計等の業務に関し生じた損害を賠償するために必要な金額を担保するための保険契約の締結等を講じている場合はその内容を記載した書類

○ **重要事項説明【士法第 24 条の７、規則第 22 条の２の２】**

設計受託契約又は工事監理受託契約を締結しようとするときは、あらかじめ、当該建築主に対し、管理建築士や所属建築士から、設計受託契約又は工事監理受託契約の内容及びその履行に関する事項を記載した書面を交付して、説明をさせなければなりません。管理建築士等は、重要事項を説明するときは、当該建築主に対し、建築士免許証又は建築士免許証明書を提示しなければなりません。

※様式は建築士法では定められていませんが、建築四団体が様式を作成して公表しています。

○ **書面の交付【法第 24 条の８、規則第 22 条の３】**

設計受託契約又は工事監理受託契約を締結したときは、必要事項を記載した書面を委託者に交付しなければなりません。ただし、法第 22 条の３の３の規定による書面による契約を行った場合は不要です。

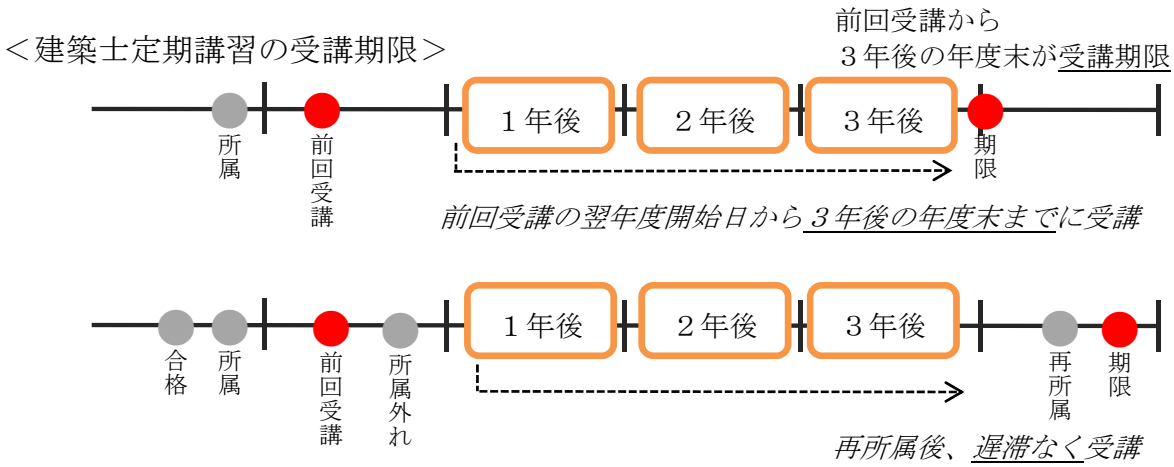
○ **損害賠償保険の契約締結【法第 24 条の９】**

設計等の業務に関し生じた損害を賠償するために必要な金額を担保するための保険契約その他の措置を講ずるよう努めなければなりません。

○ **所属建築士を対象とする定期講習の受講義務【法第 22 条の２、規則第 17 条の 36】**

建築士事務所に所属する建築士（管理建築士を含む）は、３年度ごとに建築士定期講習の受講義務があります。また、構造設計一級建築士及び設備設計一級建築士は、建築士事務所への所属の有無に関わらず、３年度ごとに、それぞれ構造設計一級定期講習、設備設計一級建築士定期講習の受講義務があります。

所属建築士が期限内に受講するよう、受講期限の適切な管理に努めて下さい。



○ **立入検査への協力【法第 26 条の２、法第 40 条 16 号】**

立入検査は、建築士事務所の状況をたえず的確に把握することで、適切な建築士行政を行うことを目的としており、正当な理由なく立ち入り検査を拒む等の行為を行うと罰せられることがあります。

第２章　建築士事務所登録（更新・新規）の申請

１．手続きの流れ

登録の申請手続きの流れは次のとおりです。

登録申請書の提出又はオンライン登録申請 → 申請書類の受理 →
→ 本審査（補正等含む） → 登録 → 登録の通知及び副本の交付

２．申請時に必要な書類

〇手数料

一級・二級・木造建築士事務所：24,000 円

〇提出書類等

・オンライン申請における提出書類及び提出方法は「建築士事務所登録受付システム操作説明書」を確認してください。

・紙申請における提出書類等は以下のとおりです。

提出部数　２部

書 類 名		個人	法人
建築士事務所登録申請書【第五号書式】		○	○
役員名簿　【　同上　別紙１】			○
所属建築士名簿【　同上　別紙２】		○	○
添付書類	業務概要書　【第六号書式　添付書類イ】	○	○
	略歴書　【　同上　添付書類ロ】	○	○
	誓約書　【　同上　添付書類ハ】	○	○
	管理建築士講習修了証の写し	○	○
	管理建築士の専任を証する書類　※１	○	○
	法人の定款の写し		○
	法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（原本。副本は写しで可）		○
副本返却希望確認【京事登様式第３号】		○	○
更新案内希望申請書【京事登様式別記第１号】　※２		△	△

※１　退職証明書等。管理建築士が６ヶ月以内に前の職場を退職している場合に必要です。

※２　次回の更新申請時期の案内を希望する場合に提出して下さい。

３．申請時の留意事項

①登録申請書

【第一面】

〇登録申請者氏名欄

・個人の場合は、個人名のみを記入して下さい。

・法人の場合は、法人の名称、代表者の役職名、氏名を記入して下さい。

・法人が建築士事務所の登録の申請を行う場合、基本的に代表取締役等の代表者を申請者として下さい。ただし、支店等を登録する場合において、支配人を申請者とする場合は、商業登記簿で支配人登記がされている（商法で規定された代表権又は業務を執行する権利を有する）ことが確認できる者を登録申請者として下さい。

〇建築士事務所欄

・事務所の名称は、法人・個人を問わず、「一級建築士事務所」「二級建築士事務所」「木造建築士事務所」の別が分かるようにして下さい。

・法人の場合、事務所名称には登記されている通りの法人名を入れて下さい。

・建築士事務所の所在地欄は、建築士事務所を開設する場所の住所を記入して下さい。

〇登録申請者欄

・法人であるときの所在地は、登記されている本店所在地を記載して下さい。

〇建築士事務所を管理する建築士欄

※管理建築士が二級（木造）建築士の場合、建築士事務所に一級（二級）建築士が所属している場合であっても、一級（二級）建築士事務所の業務はできません。

〇現登録年月日欄

・新規登録の場合は記入不要です。

【第二面】

〇所属建築士名簿

・記入しきれない場合は、別紙を添付して下さい。

・建築士事務所に所属するすべての建築士（管理建築士を含む）について記載して下さい。

※ 建築士事務所の所属建築士とは、その建築士事務所における設計等に関する実務を行う建築士を指し、建築士事務所の開設者との雇用関係の有無にかかわらず、開設者と使用従属関係が認められる場合は登録する必要があります。

※ 建築士事務所に所属する建築士は、３年毎に定期講習を受講する義務があります。

【法第 22 条の２】

法定期限内に受講していない建築士は、直ちに受講して下さい。

【第三面】

〇役員名簿

・個人事務所の場合、この欄の提出は不要です。

・役名欄は、登記されている通りに記入して下さい。

※　法人の役員とは､法第 23 条の 2 第三号に掲げる、業務を執行する社員、取締役、執行役及びこれらに準ずる者をいい、社外取締役、代理権を有する支配人、理事等を含み、監査役、取締役でない支店長等は含みません。

※ 更新申請の場合で、前回の申請から事務所の名称、所在地、登録申請者、役員、法人の所在地、管理建築士、所属建築士に変更がある場合、先に変更届を提出して下さい。（同時提出も可）。

②業務概要書

・構造および規模の欄には、構造、階数、延べ床面積を記載して下さい。

・業務の内容には、建築士事務所としての業務（設計、工事監理等の法第 23 条に規定されている業務）について記載して下さい。

・期間の欄は、前回登録から今回申請時にかかる業務すべてを記入して下さい。記入しきれない場合は、複数枚になっても結構です。

・新規の場合は「新規につき該当なし」と記載して下さい。

③略歴書

・登録申請者と管理建築士が別の場合は、それぞれ作成して下さい。同一の場合は兼用できます。

○建築士の資格欄

・登録がある場合は、登録番号、登録を受けた都道府県名（二級・木造建築士の場合）を記入して下さい。

○学歴欄

・学部、学科まで記入して下さい。

○職歴欄

・職歴の欄は、最近のものから順次記入して下さい。

（管理建築士となる者が、前職の退職から６ヶ月を超えていない場合は申請時から 6 ヶ月以上の職歴から順次記入して下さい。）

・勤務先の欄は、自家営業の場合には、自営と記入して下さい。

・地位・職名欄には、役職（例　代表取締役、管理建築士、所属建築士等）、及び建築士法にかかる業務内容（例　設計、工事監理、設計補助）を記入して下さい。

＜記入例＞

◆学歴欄

〇年 3 月 31 日　　〇〇学校　建築学科卒業

◆職歴欄

〇年〇月～現在	同社一級建築士事務所　登録　管理建築士	
〇年〇月～〇年〇月	株式会社□□建設	代表取締役
〇年〇月～〇年〇月	〇〇建築士事務所	所属建築士（設計業務）
〇年〇月～〇年〇月	××建築士事務所	設計補助（免許取得後　設計業務）
〇年〇月～〇年〇月	〇〇工務店	大工

建築士事務所の登録がないにもかかわらず法第 23 条に規定する業務（補助業務を除く）を行っていた場合は処分の対象となることがあります。

管理建築士は、建築士として 3 年以上の設計等の業務に従事した後、登録講習機関が行う講習の課程を修了した者でなければなりません。管理建築士講習の修了証が取り消された場合、管理建築士不設置として、建築士事務所登録が取り消される場合があります。

④誓約書

・登録申請者氏名又は名称欄には、個人の場合は、個人名のみを記入して下さい。また、法人の場合は、名称、役職名及び代表者名を記入して下さい。

・項目２から９まで、11 又は 12 のいずれかに該当する者は、士法 23 条の４第２項の規定により、登録を拒否される場合があります。

⑤管理建築士講習修了証の写し

⑥管理建築士の専任を証する書類

・管理建築士となる者が、前職の退職から６ヶ月を超えていない場合は、退職証明書等、前の職場を退職したことを確認できる判断資料を添付して下さい。資料を提出できない事情がある場合は個別に相談して下さい。

＜退職証明書　記入例＞

退職者氏名、雇用者氏名、住所、退職年月日、証明年月日　等

⑦登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

【紙申請】３ヶ月以内の原本を提出して下さい。（副本用は写しでも可）

【オンライン申請】３ヶ月以内の原本の写しに代表者が原本証明したものを提出して下さい。

＜記入例＞

この写しは原本の内容と相違ありません。

年　月　日

法人名　　役職名　氏名

⑧定款の写し

・事業目的に建築士事務所登録が必要な業務が記載されていることが必要です。

・代表者が原本証明したものを提出して下さい。

＜記入例＞

本定款は現行の定款と相違ありません。

年　月　日

法人名　　役職名　氏名

第３章　変更の届出

１．手続きの流れ

建築士事務所の開設者は、以下の事項に変更があった場合、変更の届出が必要です。【法第 23 条の５第１項、第２項】

◆２週間以内に届出が必要な変更

建築士事務所の名称　建築士事務所の所在地　法人の所在地

開設者の氏名　法人の役員　管理建築士

◆３ヶ月以内に届出が必要な変更

所属建築士

登録の申請手続きの流れは次のとおりです。

変更届の提出又はオンラインによる届出 → 届出の受理 → 審査 →

→ 副本の交付

２．届出時に必要な書類

〇手数料

不要

〇提出書類等

・オンラインによる届出における提出書類及び提出方法は「建築士事務所登録受付システム操作説明書」を確認してください。

・紙面による届出における提出書類等は以下のとおりです。

提出部数　２部

変更事項		事務所の名称（法人の名称）		事務所の所在地		開設者の名称 ※1		役員の氏名及び役名	法人の所在地	管理建築士	所属建築士
		法	個	法	個	法	個	法	法		
提出書類	建築士事務所登録事項変更届【京事登様式第４号】	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	役員名簿【同上　別紙１】					○		○			
	所属建築士名簿【同上　別紙２】									○	○
	略歴書【第六号書式　添付書類ロ】					○				○	
	誓約書【第六号書式　添付書類ハ】	○				○					
	管理建築士講習修了証の写し									○	
	管理建築士の専任を証する書類※２									○	
	法人の定款の写し※３	○		○							
	法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（「原本」「写し」）※４	○		○		○		○	○		

（添付書類は「正」「副」各々に添付）

※１　個人事務所の場合、同一人物の氏名の変更のみ認められます。

※２　退職証明書等。管理建築士が６ヶ月以内に前の職場を退職している場合に必要。

※３　変更事項により定款の変更がある場合に提出する。

※４　変更事項により登記事項証明書（履歴事項全部証明書）の変更がある場合に提出する。

３．届出時の留意事項

①建築士事務所登録変更届

〇建築士事務所欄

・変更後の事項をすべて記入して下さい。

〇変更事項欄

・変更があった事項のみ記入して下さい。
・変更年月日は事実発生日を記入して下さい。
　法人の役員等の変更日は、登記事項証明書に記載の日（就任又は辞任の事実発生日）又は登記日に合わせて下さい。
・法人の役員、所属建築士の変更がある場合は【別紙１】【別紙２】を添付して下さい。
・変更日が複数ある場合でも、１つの変更届にまとめて記入することが可能です。

②変更事項について

〇事務所名称の変更（法人・個人）

〇事務所の所在地の変更（法人・個人）

〇開設者の変更（法人・個人）

・開設者が個人である場合における氏名の変更は、改姓、改名のみ（同一人物である場合のみ）認められます。

〇役員の氏名及び役員の変更（法人）

・【別紙１】「変更前」欄には前回の登録（届出）時に登録されているすべての役員を記入し、「変更後」欄は、現在就任している全ての役員を記入し、役員の変更がない場合は、「変更年月日」欄を空欄としてください。
・役職名は登記されているとおりに記入して下さい。

〇法人の所在地（法人）

〇管理建築士の変更（法人・個人）

〇所属建築士の変更（法人・個人）

・【別紙２】「１　新たに所属建築士となつた者」欄には、前回の登録（届出）以降追加された者を記入し、それぞれの者に対して所属した年月日を記入して下さい。
・「２　現在登録されている所属建築士及び所属しないこととなつた建築士」欄には、前回の登録（届出）時に登録されているすべての建築士を記入し、所属を外れた者については、所属が外れた日を記入して下さい。

第４章　廃業の届出

１．手続きの流れ

○廃業の届出【法第 23 条の７】

廃業日から 30 日以内に、廃業の理由によってそれぞれ下記の者により届けて下さい。

◆廃業の理由と届出者

・建築士事務所の廃止	開設者
・開設者が死亡	相続人
・破産手続開始の決定	破産管財人
・法人が合併により解散	代表する役員
・法人が破産手続開始の決定 又は合併以外の事由により解散	清算人

廃業の届出の流れは次のとおりです。

廃業届及び登録通知書の提出又はオンラインによる届出 → 受理 →

→ 審査 → 登録の抹消 → 抹消の通知の交付

２．届出時に必要な書類

○手数料

不要

○提出書類等

・オンラインによる届出における提出書類及び提出方法は「建築士事務所登録受付システム操作説明書」を確認してください。

・紙面による届出における提出書類等は以下のとおりです。

提出部数　１部（副本の交付を希望する場合は２部）

提出書類
廃業届書【京事登様式第５号】
建築士事務所の登録通知書
※上申書【京事登様式別記第２号】 （建築士事務所の登録通知書を添付できない場合）

３．届出時の留意事項

・廃業する事務所の登録通知書を添付して下さい。【建築士法施行細則第 16 条】

※オンラインによる届出時は、別途、レターパック、特定記録等の記録の残る方法で郵送して下さい。

・登録通知書を添付できない場合は、理由を記した上申書を提出して下さい。

・事務所の形態を変更すること等により、一旦廃業したあと直ちに新規登録とする場合、廃業届の届出日及び事実発生年月日は空欄とし、新規事務所登録申請書と同時に提出して下さい。

※廃業と同時に新規登録を行い、連続して業務を行おうとする場合には、事前に相談して下さい。

※以下の場合は、廃業した上で、新規に登録することが必要です。

① 個人で開設した事務所で、開設者が変わる場合

② 登録の区分が個人から法人、または法人から個人となる場合

③ 二級建築士事務所から一級建築士事務所となる場合、一級建築士事務所から二級建築士事務所となる場合など

④ 事務所が他の都道府県に移転する場合

（府内での事務所の移転は、所在地の変更届を提出して下さい。）

第５章　設計等の業務に関する報告書

１．手続きの流れ

毎年、事業年度経過後３ヶ月以内に提出が必要です。業務実績がない場合も提出が必要です。【法第 23 条の６】

２．提出時に必要な書類

〇手数料

不要

〇提出書類等

・オンライン提出における提出書類及び提出方法は「建築士事務所登録受付システム操作説明書」を確認してください。

・紙面等による提出における提出書類等は以下のとおりです。

提出部数　２部（電磁的方法（メール）で提出する場合は１部）

提出書類
設計等の業務に関する報告書（第六号の二様式）

３．届出時の留意事項

【第一面】

・事業年度を記入して下さい。

法人　　定款で定める事業年度

個人　　１月１日から同年１２月３１日

【第二面】　建築士事務所の業務の実績

・建築主から直接委託を受けた業務のほか、元請建築士事務所から下請業務として委託を受けた業務も記入して下さい。

・建築士事務所としての業務（法第 23 条に規定されている設計、工事監理等の業務）について記載して下さい。

・事業年度途中に退職した所属建築士の業務実績も記入して下さい。

・１つの業務が複数の事業年度にわたる場合も記入して下さい。

・新規登録の初年度は、登録日から事業年度の終了日までの分を記入して下さい。

・業務実績がなかった場合は、「業務実績なし」と記入して下さい。

【第三面】　所属建築士名簿

・事業年度途中に入社・退職した所属建築士も記入して下さい。

【第四面】　所属建築士の業務の実績

・事業年度途中に入社・退職した所属建築士の事業実績も記入して下さい。

【第五面】　管理建築士による意見の概要

・意見が述べられなかった場合は、「意見なし」と記入して下さい。

・建築士事務所に備え付けなければならない帳簿に記載されている建築士法第 24 条第３項の規定による意見を記入して下さい。

・開設者（法人の場合は、開設者代表者）と管理建築士が同じ場合は、管理建築士の氏名欄に管理建築士氏名を記入し、「該当なし」と記入して下さい。

第６章　登録簿等の閲覧及び登録の証明

１．建築士事務所登録簿等の閲覧について

○閲覧できる書類【法第 23 条の９】

・ 建築士法 23 条の３の規定による登録簿

・ 建築士法第 23 条の６の規定により提出された設計等の業務に関する報告書

○閲覧できる時間

月曜日～金曜日（祝日、盆、年末年始を除く）

９時 30 分から 12 時 00 分まで及び 13 時 00 分から 16 時 00 分まで

１回の閲覧可能な時間は２時間以内です。

○閲覧のための申請

登録簿等を閲覧しようとする場合は、建築士事務所登録簿等閲覧申請書に閲覧しようとする建築士事務所名、閲覧しようとする者の住所、氏名その他必要な事項を記入して下さい。建築士事務所登録簿等閲覧申請書は、閲覧窓口でお受け取り下さい。

○閲覧する際の注意

登録簿等を閲覧所の外に持ち出さないで下さい。

登録簿等を汚損し、又はき損しないで下さい。

係員の指示に従って下さい。

２．建築士事務所登録の証明

他の各手続き等のために、建築士事務所登録を受けていることの証明が必要な場合は、証明願に必要事項を記入し、窓口に提出して下さい。

○手数料

手数料は、証明書交付１枚につき 400 円。

○交付日数

窓口：申請書受理後、３営業日以内を目処に交付します。

郵送：申請書受理後、３営業日以内を目処に発送します。